

La **EDIL ALTA S.r.l.** è costantemente impegnata a promuovere un approccio equo, meritocratico e trasparente al fine di creare un'Organizzazione che mette al centro la persona, valorizzando i differenti background, esperienze e competenze di ciascun individuo.

Il presente documento integra le *Politiche Aziendali* su “*Diversità ed Inclusione*” e quella sui “*Diritti Umani*” di **EDIL ALTA S.r.l.** e ha lo scopo di creare una metodologia standardizzata e inclusiva del processo di reclutamento, selezione e assunzione attraverso delle *linee guida* chiare e condivise.

Promuoviamo l'*inclusività* e la *diversità* in tutte le sue forme e siamo contro ogni tipo di *discriminazione* poiché crediamo che la *diversità* sul posto di lavoro incentivi il rispetto reciproco, la creatività e la produttività. Questo rafforza la cultura e la reputazione, rendendole coese e capaci di sostenere la crescita di **EDIL ALTA S.r.l.** nel lungo termine.

Miriamo ad attirare, selezionare e trattenere i migliori talenti offrendo uguali opportunità a tutti gli individui indifferentemente da: età, etnia, nazionalità, religione, genere, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza politica, stato civile e socioeconomico. La scelta della risorsa verrà guidata da esperienze, capacità e competenze.

EDIL ALTA S.r.l. si assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano le stesse possibilità professionali attraverso lo sviluppo di un percorso di crescita mediante la valutazione della performance, la formazione e la condivisione delle posizioni aperte.

Questa *Politica* stabilisce principi e procedure per garantire che le pratiche di reclutamento, selezione e assunzione del personale siano coerenti, eque e basate sul merito, affinché soddisfino tutti i requisiti legislativi pertinenti nel quale si svolge la selezione e vengano applicate per qualsiasi posizione professionale.

In **EDIL ALTA S.r.l.** tutti i processi di reclutamento, selezione e assunzione sono gestiti dai Responsabili di Funzione interessati, dall'Amministrazione e dall'AU, dalla raccolta delle esigenze da parte del settore/area aziendale interessata fino all'inserimento della risorsa individuata tenendo in considerazione le esigenze attuali e future dell'azienda, il budget e le condizioni del mercato.

In particolare, i Responsabili di Funzione coinvolti hanno la responsabilità di assicurarsi che la *Politica* su “*Diversità e Inclusione*” e “*Diritti Umani*” vengano rispettate sia internamente che esternamente per ogni ricerca attiva durante l'intero processo di reclutamento, selezione e assunzione.

Le fasi che caratterizzano il processo di reclutamento e selezione sono:

- Identificazione del “*Posto Vacante*” e redazione della *Job Description (Descrizione del Lavoro)* di riferimento;
- Pubblicazione degli eventuali annunci di ricerca del Personale;
- Selezione;
- Colloqui;
- Offerta e Assunzione.

L'identificazione della necessità di aprire una posizione vacante o nuova è lo step iniziale del processo di selezione. Una volta individuata la necessità, i Responsabili di Funzione interessati, con il supporto del RSGI, redigono in linguaggio inclusivo e non discriminatorio la *Job Description (Descrizione del Lavoro)*, un

documento in cui è presente la descrizione della posizione lavorativa e le caratteristiche necessarie che il candidato ideale deve possedere.

I punti che costituiscono la *Job Description (Descrizione del Lavoro)* sono i seguenti:

- Profilo Aziendale/Funzione dell'Organizzazione aziendale;
- Titolo di Lavoro (senza riferimenti espliciti al genere del candidato);
- Attività e responsabilità richieste dal ruolo;
- Esperienza professionale, formazione e competenze richieste dal ruolo;
- Sede di lavoro, funzione e tipologia contrattuale.

Una volta definita la *Job Description (Descrizione del Lavoro)* si procede con la pubblicazione dell'offerta di lavoro per far sì che questa sia visibile ai candidati.

La fase di *Reclutamento* prevede la raccolta di tutte le candidature pervenute e lo screening/selezione delle stesse con l'obiettivo di identificare tutti quei potenziali candidati che rispettano i requisiti indicati all'interno dell'annuncio.

La *Selezione* viene effettuato tenendo conto delle indicazioni presenti all'interno della *Job Description (Descrizione del Lavoro)* e delle esigenze della Società, sempre attenendosi a quanto previsto dalla *Politica* su “*Diversità e Inclusione*“ e “*Diritti Umani*”.

Tutti i candidati ritenuti idonei hanno eguali possibilità di accedere allo step di *colloqui*.

Il *colloquio* è un'opportunità per il candidato di conoscere meglio la realtà e per l'azienda di approfondire e valutare esperienze e competenze di ciascun individuo, attraverso domande strutturate e non discriminatorie, garantendo così la conformità alle *Politiche Aziendali* di riferimento.

Nella fase di *offerta e assunzione* del personale, **EDIL ALTA S.r.l.** si impegna a soddisfare i requisiti legislativi pertinenti nel quale assume e ad accogliere tutti i dipendenti in un ambiente inclusivo, rispettoso e aperto.

L'*offerta* viene fatta alla risorsa le cui esperienze, competenze e potenziali sono più in linea rispetto alla posizione da ricoprire e si dimostra affine ai valori aziendali.

Per qualsiasi posizione professionale, **EDIL ALTA S.r.l.** crea opportunità e condizioni che vanno a valorizzare ogni persona, facendo offerte che siano adeguate rispetto al mercato di riferimento e commisurate all'esperienza, alle mansioni e responsabilità del futuro dipendente attraverso un trattamento equo e meritocratico.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata deve essere segnalata immediatamente al **Comitato Guida** (all'indirizzo comitato.guida@edilalta.it).

EDIL ALTA S.r.l. ha predisposto un modulo standard per la segnalazione al **Comitato Guida**, in qualità di responsabile del monitoraggio dell'attuazione efficace della presente *Politica*, ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:



A MANO: attraverso un modulo standard di segnalazione al **Comitato Guida** e un Modulo standard di segnalazioni da recapitare al **Comitato Guida** personalmente o tramite diretto responsabile.



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo della **EDIL ALTA S.r.l.** – Via del Cardoncello, 22, 70022 Altamura (BA) all'attenzione del **Comitato Guida**. A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in una busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale" al soggetto destinatario della stessa.



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), i componenti del **Comitato Guida** hanno il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del Dipendente/Collaboratore da cui riceve la comunicazione.



E-MAIL: tramite l'indirizzo (comitato.guida@edilalta.it), letta esclusivamente dal Comitato Guida.



E-MAIL: tramite l'indirizzo Organismo di Vigilanza-OdV (odvedilalta@gmail.com), letta esclusivamente dall'OdV.

Inoltre, al fine di consentire ai soggetti destinatari del presente documento di assolvere al proprio onere di segnalazione, **EDIL ALTA S.r.l.** ha predisposto, in ottemperanza alle disposizioni cui al D.Lgs. 24/2023, attuativo della direttiva UE 2019/1937 – un canale di segnalazione interno, attraverso il quale, i soggetti destinatari, possono effettuare le segnalazioni, disponibile sul sito web della Società:



PROCEDURA INFORMATICA DEDICATA: accesso tramite Link <https://edilalta.trusty.report>

Il presente canale è gestito dal Gestore delle Segnalazioni, persona fisica interna, al quale **EDIL ALTA S.r.l.** affida la responsabilità di gestire le segnalazioni pervenute attraverso tale Canale (Designato al Trattamento Dati). Il Gestore della Segnalazione, deciderà di coinvolgere il **Comitato Guida**, di volta in volta sulla base del contenuto delle segnalazioni.

La presente *Politica* è oggetto di valutazione di adeguatezza annualmente nel corso del Riesame della Direzione e può essere modificato e integrato sulla scorta delle evidenze emerse nel corso delle attività di monitoraggio, delle indicazioni normative nazionali e internazionali in materia nonché dei suggerimenti provenienti dalle Funzioni/Unità aziendali della Società

Ogni variazione o integrazione è approvata dall'Amministratore Unico di **EDIL ALTA S.r.l.**, e successivamente comunicata a tutti i Destinatari.

Il documento è comunicato a tutte le parti interessate tramite sia disponibilità presso tutti i luoghi di lavoro della Società, che pubblicazione sul sito internet aziendale di **EDIL ALTA S.r.l.**

EDIL ALTA S.r.l., si impegna alla promozione e divulgazione della presente *Politica* a tutto il personale dipendente e non, anche mediante la previsione di sessioni formative differenziate in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità.

Entro il 2025 **EDIL ALTA S.r.l.** si pone come obiettivo di raddoppiare le ore di formazione medie per ciascun dipendente e formare il 75% del personale su tematiche relative alla CSR/Sostenibilità.

Luogo e Data: Altamura (BA) Agg. al 24/01/2024

Amministratore Unico

EDIL ALTA S.r.l.
Amministratore Unico
Geom. Disabato Angelantonio